

ŠIAULIŲ GYTARIŲ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigų pavadinimas – bibliotekos vedėjas.
2. Pareigybės lygis – A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija).
3. Pareigybės grupė – II.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
5. Pareigybės pavaldumas – bibliotekos vedėjas tiesiogiai pavaldus Šiaulių Gytarių progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bibliotekos vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija (bibliotekininko, humanitarinių, socialinių, administravimo mokslų studijų kryptis);
 - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.4. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bibliotekos vedėjas vykdo mokyklos bibliotekos veiklą:
 - 7.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir teikia ataskaitas;
 - 7.2. teikia pasiūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;
 - 7.3. tvarko mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę,
 - 7.4. mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
 - 7.5. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
 - 7.6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

- 7.7.suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą; tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
- 7.8.užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;
- 7.9.nebetinkamus naudojimui vadovėlius ir mokymo priemones atrenka ir pateikia mokyklos inventoriaus nurašymo komisijai, kuri priima sprendimą dėl jų nurašymo;
- 8.Dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus.
- 9.Vykdo mokyklos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
- 9.1.supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 9.2.moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
- 9.3.atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
- 9.4.padaeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.
- 10.Užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga.
- 11.Vykdo smurto ir patyčių prevenciją, vadovaujantis mokykloje parengtais dokumentais.
- 12.Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
- 13.Vykdo kitus su bibliotekos veikla susijusius direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

14. Bibliotekos vedėjas įtaręs, pastebėjęs ar sužinojęs apie patyčias į jas reaguoja ir stabdo progimnazijoje nustatyta smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarka nepriklausomai nuo jų turinio, formos, besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus, lyties, socialinio statuso, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, pareigų, išskirtinių bruožų, kitų asmens ypatybių ir/ar kt.:

14.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

14.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

14.3. jei nukentėjusiam mokiniui reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – klasės vadovą, budintį mokytoją, socialinį pedagogą ar kitus pedagoginius progimnazijos darbuotojus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar pagal aplinkybes kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

14.4. patyčių ar smurto atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;

15. Bibliotekos vedėjas, pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

15.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

15.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant galimybei bei poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis – vaiko tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar klasės vadovą, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių ir/ar pagal aplinkybes į kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

15.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus

15.4. kibernetinių patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;

15.5. turi teisę apie pastebėtą ar sužinotą viešą patyčių kibernetinėje erdvėje panaudojus vaizdinę informaciją atvejį pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikiant pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt .

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

16.Mokyklos bibliotekos vedėjas atsako už:

16.1.mokyklos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

16.2.vadovėlių ir mokymo priemonių priėmimą, jų fondo tvarkymą, apsaugą, išdavimą ir

16.3.priėmimą atgal į biblioteką;

16.4.bibliotekos fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

16.5.už emociškai saugią, mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

16.6.mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.
